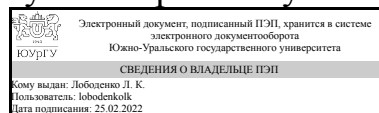


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Институт медиа и социально-
гуманитарных наук



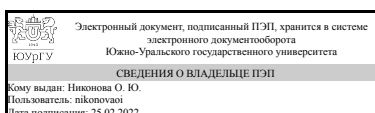
Л. К. Лободенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика, архивная практика
для направления 46.03.01 История
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очная
кафедра-разработчик Отечественная и зарубежная история

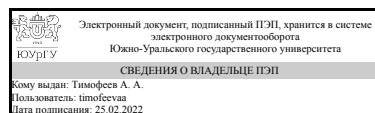
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История, утверждённым приказом Минобрнауки от 08.10.2020 № 1291

Зав.кафедрой разработчика,
д.ист.н., доц.



О. Ю. Никонова

Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент



А. А. Тимофеев

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

архивная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

овладение основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами, приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при проведении исторических исследований, написании курсовых и дипломных работ.

Задачи практики

- выработка основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов;
- приобретение практических навыков использования архивных документов в исторических исследованиях;
- ознакомление с особенностями научно-фондовой работы в архиве, структурой архивных фондов, спецификой комплектования, учета, хранения и научного документирования предметов фондового собрания;
- формирование представления об архивах, как важнейшем хранилище письменных источников.

Краткое содержание практики

Устный инструктаж студентов по технике безопасности работы в архиве. Изучение структуры ОГАЧО и особенностей ее деятельности, истории, включая лекцию работников архива. Знакомство с работой ОГАЧО, его отделов (обеспечения, комплектования), читального зала, библиотеки. Изучение технологических цепочек делопроизводства. Знакомство с практическими приемами поиска и работы с архивными материалами. Организация практической работы на местах. Изучение архивных документов, хранящихся в архиве. Подготовка студентов к самостоятельной исследовательской работе в архиве.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-5 Способен применять современные информационно-коммуникационные	Знает: методы сбора, обработки и интерпретации исторической информации

технологии для решения исследовательских и практических задач профессиональной деятельности	с помощью современных информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских и практических задач при работе в архиве
	Имеет практический опыт: использования современных информационно-коммуникационных технологий при прохождении производственной практики
ПК-3 Способность использовать научные знания по истории исторической науки, источниковедению, историографии, теории и методологии исторической науки при проектировании и реализации образовательного процесса в образовательных организациях различного уровня	Знает: основы источниковедения и теоретические основы работы с архивными источниками по истории
	Умеет: провести поиск исторических источников в архиве
	Имеет практический опыт: использования знаний по сбору и анализу архивных источников по истории в образовательной деятельности

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.11 Информатика	Производственная практика, научно-исследовательская работа (6 семестр) Производственная практика, музейная практика (4 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.11 Информатика	Знает: основные информационно-коммуникационные технологии; современные компьютерные технологии и программное обеспечение; общую характеристику процессов поиска, сбора, переработки, хранения, распространения и защиты информации; технологию обработки текстовой информации, основы работы с электронными таблицами, средствами электронных презентаций, системами управления базами данных Умеет: демонстрировать пользование компьютером как средством управления и

	<p>обработки информационных массивов, уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, работать с программными продуктами общего назначения; оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п.); интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию; использовать средства современных информационных и коммуникационных технологий, работать с локальными сетями и сетью Интернет; выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации</p> <p>Имеет практический опыт: использования для решения исследовательских и практических задач в профессиональной деятельности базовых знаний в области информатики и современных информационных технологий, использования ресурсов сети Интернет</p>
--	--

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный этап: инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве. инструктаж по технике безопасности. Проверка знаний по технике безопасности.	8
2	Основной этап. Ознакомительная экскурсия: знакомство с	80

	<p>историей, традициями и организационной структурой архива, беседа по работе основных отделов архива. Знакомство с особенностями хранения и использования документальных материалов. Посещение выставки документов.</p> <p>Работа в архиве (выполнение поставленных задач / индивидуальных заданий)</p> <p>Примерный перечень индивидуальных заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск документов (возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации и др.) 2. Заполнение ярлыков архивных материалов. 3. Сортировка документов. 4. Перемещение документов. 5. Обеспечивание документов. 6. Нумерация дел и страниц, 7. Компоновка архивных материалов по хронологии и наименованию. 8. подшивка документов в дело 9. оформление титульного листа 	
3	<p>Заключительный этап: подведение итога практики. Подготовка дневника и отчета по работе в архиве</p>	20

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 31.08.2020 №9.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Выполнение работ подготовительного этапа	1	8	Выполнение заданий подготовительного этапа. Определение	дифференцированный зачет

					<p>цели и задач практики, обозначение основных требований, составление плана прохождения практики. Получение индивидуального задания. Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ".</p> <p>Максимальная балл — 8, из которых: 0-2 балла — инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве 0-2 балла — изучение правил работы в архиве; за инструктаж по технике безопасности — 0-4 балла. Критерии оценивания: прохождение инструктажа о порядке прохождения практики, изучение правил работы в архиве, прохождение и сдача инструктажа по технике безопасности работы в архиве. Студент не принимал участия в инструктаже о порядке прохождения практики – 0 баллов, не изучал правила работы в архиве – 0 баллов,</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>не прошел инструктаж по технике безопасности не проходил – 0 баллов. Итоговый балл за инструктаж о порядке прохождения практики (собрание), правила работы в архиве. инструктаж по технике безопасности (0-8) вносится в журнал оценок "Электронный ЮУрГУ". Суммарный итог за инструктаж о порядке прохождения практики, изучение правил работы в архиве, инструктаж по технике безопасности - 0-8 баллов, которые являются составной частью текущего контроля БРС. не зачтено: менее 2 балла</p>	
3	4	Текущий контроль	Выполнение работ основного этапа	1	72	<p>Выполнение заданий основного этапа. Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ". Баллы за задания являются составной частью рейтинга студента по текущему контролю. Работа в архиве (выполнение поставленных задач / индивидуальных заданий) Примерный</p>	дифференцированный зачет

					<p>перечень индивидуальных заданий</p> <p>1. Поиск документов (возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации и др.)</p> <p>2. Заполнение ярлыков архивных материалов.</p> <p>3. Сортировка документов.</p> <p>4. Перемещение документов.</p> <p>5. Обеспечивание документов.</p> <p>6. Нумерация дел и страниц,</p> <p>7. Компоновка архивных материалов по хронологии и наименованию.</p> <p>8. подшивка документов в дело</p> <p>9. оформление титульного листа</p> <p>Критерии оценивания подшивка документов в дело</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /</p> <p>Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б.</p> <p>оформление титульного листа</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. /</p> <p>Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б.</p> <p>нумерация дел и страниц</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б. возможность участия в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации</p> <p>Выполнено полностью/без ошибок - 2 б. / Выполненная работ содержит ошибки/неточности - 1 б. / Не выполнено - 0 б. 9 практических занятий. Баллы 0-8 за каждое занятие. Максимальный балл -72.</p>	
4	4	Текущий контроль	Выполнение заданий заключительного этапа.	1	2	<p>Выполнение заданий заключительного этапа: - оформление дневника практики (оформлен по правилам - 1 б., не оформлен/не сдан - 0 б.) - предоставление Отчета о прохождении практики в установленной форме (оформлен по правилам - 1 б., не оформлен/не сдан - 0 б.)</p> <p>Описание задания своевременно выкладывается в курсе преподавателя в "Электронном ЮУрГУ".</p>	дифференцированный зачет
5	4	Промежуточная	Контрольное	-	6	Контрольное	дифференцированный

		аттестация	мероприятие промежуточной аттестации.		<p>мероприятие промежуточной аттестации по практике проводится в форме отчета по ее результатам на итоговой конференции.</p> <p>Критерии оценивания КМ промежуточной аттестации включают в себя следующее: - студент в установленные сроки приступил к выполнению задания по практике - 1 б. / приступил с опозданием/не приступил - 0 б.; - студент своевременно и качественно выполнил все пункты индивидуального задания по практике - 1 б. / пункты индивидуального задания выполнены не полностью /не выполнены -0 б.; - своевременно оформил в надлежащем виде и сдал дневник по итогам прохождения практики - 2 б. / оформил с небольшими неточностями - 1 б. /не оформил - 0 б. - своевременно оформил в надлежащем виде и сдал отчет по итогам прохождения практики - 2 б. / оформил с</p>	зачет
--	--	------------	---------------------------------------	--	---	-------

						небольшими неточностями - 1 б . / не оформил - 0 б.	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Дифференцированный зачет Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждено приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Контрольное мероприятие промежуточной аттестации по практике проводится в форме отчета по ее результатам на итоговой конференции. Прохождение контрольных мероприятий промежуточной аттестации обязательно. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %
Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %
Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %
Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	3	4	5
ОПК-5	Знает: методы сбора, обработки и интерпретации исторической информации с помощью современных информационно-коммуникационных технологий	+	+	+	+
ОПК-5	Умеет: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских и практических задач при работе в архиве	+	+	+	+
ОПК-5	Имеет практический опыт: использования современных информационно-коммуникационных технологий при прохождении производственной практики	+	+	+	+
ПК-3	Знает: основы источниковедения и теоретические основы работы с архивными источниками по истории	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: провести поиск исторических источников в архиве	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: использования знаний по сбору и анализу архивных источников по истории в образовательной деятельности	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Отечественная история новейшего времени [Текст] учеб. для вузов по специальности 030402 "Историко-архивоведение" и направлению 030400 "История" А. Б. Безбородов, Л. М. Дробижева, Н. В. Елисеева и др.; отв. ред. А. Б. Безбородов ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-архив. ин-т. - М.: Б. И., 2007. - 803, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Бессонов, Б. Н. История и философия науки [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности 030402 (020800) "Историко-архивоведение" Б. Н. Бессонов. - М.: Юрайт, 2010. - 394 с.

2. Гомола, А. И. История государства и права России Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 0611 "Делопроизводство и архивоведение" А. И. Гомола, С. Г. Панцерная. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2005. - 190, [1] с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Архивоведение: Методические указания / Сост. А.А. Тимофеев. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Учебно-методические материалы кафедры	Производственная практика, архивная практика Методические указания / Сост. А.А. Тимофеев. https://ozi.susu.ru/
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. https://e.lanbook.com/book/109554
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — Москва : Логос, 2020. — 408 с. https://e.lanbook.com/book/163042

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие

		прохождение практики
ГУ Объединенный государственный архив Челябинской области	454000, г. Челябинск, Коммуны, 87/89	два читальных зала, каталоги, картотеки, путеводители по фондам госархива, описи фондов, электронный архив